

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023- SEMAD**

**ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, PARA O CARGO DE COVEIRO PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IBAITI – PR.**

Torno público para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a contratação do Cargo de Coveiro para atender necessidade do interesse público do **Município de Ibaiti - Paraná**, tendo em vista que o serviço é ininterrupto, não podendo ficar sem servidores, e ainda que foi realizado Concurso Público no ano de 2022, para o cargo efetivo de Coveiro, e as vagas não foram completadas, tendo os aprovados desistido, ainda cumpre destacar que o Município de Ibaiti, esta com contratação de nova empresa para realização de novo concurso para este cargo, justificando assim a contratação sob Contrato de Regime Especial de Trabalho, com fundamento nos preceitos contidos no artigo 37, IX da Constituição Federal e Lei Municipal n. 690/13 de 16/01/2013, combinado com o Art. 24, IV da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**1. - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será executado pela Comissão Examinadora Portaria nº 1568/2023 de 05/07/2023, devendo a mesma seguir as diretrizes da Lei Complementar Municipal n. 690/2013 de 16/01/2013 que regulamenta a contratação de mão-de-obra temporária em situações de excepcional interesse público (regime especial).

1.2 - Este Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município criado pela Lei Municipal 693/12 de 27/03/2013 e afixado no Quadro próprio de Editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ibaiti.pr.gov.br>.

1.3 - A contratação está condicionada à comprovação, pelo (a) candidato (a) convocado (a), dos requisitos especificados no quadro abaixo.

**1.4 - REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES:**

Cargo	Vencimento Base	Local de Trabalho	Vagas	Carga Horária	Taxa Inscrição	Pré-Requisitos
<b>Coveiro</b> - Nível Básico CBO – 5166-10	R\$ 1.320,00	Cemitério <b>Sede Ibaiti</b>	<b>02</b>	44 horas Semanais - 8 horas Diárias. Conforme Escala de Serviço, atendimento das 07 às 17 horas de segunda à sexta-feira, nos dias uteis e 4 horas no sábado das 07 às 11 . Nos demais dias, ou seja extraordinariamente nos	Isento	Idade Mínima 18 anos e  Ensino Fundamental Incompleto
		Cemitério Distrito de <b>Campinho</b>	<b>01</b>			
		Cemitério – Distrito de	<b>01</b>			

		<b>Vila Guay</b>		sábados, domingos e feriados, deverá comparecer ao cemitério no caso de existência de sepultamento para estes dias, prestando os serviços necessários.		
		Cemitério – Distrito de <b>Vassoural</b>	<b>01</b>			

1.5 As descrições das atribuições do cargo constam do **Anexo - I**, parte integrante deste Edital.

1.6 - O vencimento básico e vantagens do servidor contratado será definido conforme artigo 7º da Lei nº 690/2013,

## **2. - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

- 2.1 - Ter nacionalidade brasileira;
- 2.2 - Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.3 - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.4 - Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.5 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da especialidade;
- 2.6 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- 2.7 - Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.
- 2.8 - A participação no presente Processo Seletivo Simplificado implica na aceitação integral e irrevogável de todas as condições exigidas neste edital e nos documentos que dele fazem parte, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor.

## **3. - DAS INSCRIÇÕES**

3.1 - O pedido de inscrição será gratuito, podendo ser efetuado a partir das **00h00min do dia 10 de junho até as 23h59min do dia 19 de julho de 2023**, via internet disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.ibaiti.pr.gov.br>, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato, observado o horário oficial de Brasília/DF;

3.2 - No ato da Inscrição, o candidato deverá preencher corretamente o Formulário de Inscrição (**ANEXO - VI**) disponibilizado no site <http://www.ibaiti.pr.gov.br>, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas no Edital.

3.3 - A homologação das inscrições será no **dia 20 de julho de 2023**, através de Edital que será publicado no Jornal Oficial do Município, afixado no quadro próprio e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ibaiti.pr.gov.br>.

3.4 - Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

3.5 - Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do emprego, observando-se os preceitos da Lei Municipal nº 690/13.

3.6 - É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

3.7 - O Município de Ibaiti e a Comissão Executiva não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

#### **4. - DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - O Edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal <http://www.ibaiti.pr.gov.br>, **na data de 20/07/2023.**

4.2 - No Edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, para a realização da prova.

#### **5. - DA PROVA**

5.1 - A seleção dos candidatos se dará por meio de prova objetiva com questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas para cada uma delas, sendo que para cada questão uma única alternativa correta, tendo caráter classificatório e eliminatório. As questões versarão sobre temas conforme demonstrado no quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor por Questões (pontos)</b>	<b>Valor Total (Pontos)</b>	<b>Caráter</b>
Coveiro	Objetiva	20	02	40	Eliminatório e Classificatório

5.2 - As questões serão elaboradas com base no conteúdo programático da prova, instituído no **ANEXO - II** deste Edital.

5.3 - A nota máxima atribuída a esta prova será de **40,00 pontos** e a mínima para aprovação será de **20,00 pontos**.

5.3.1 - A prova objetiva compreenderá:

- ✓ 05 (cinco) questões de múltipla escolha, com valor de **1,0 pontos** para cada questão de Língua Portuguesa.
- ✓ 05 (cinco) questões de múltipla escolha, com valor de **1,0 pontos** para cada questão de Matemática.
- ✓ 10 (dez) questões de múltipla escolha, com valor de **2,0 pontos** para cada questão de Conhecimento Específicos.

5.4 - A prova está prevista para o dia **21 de julho de 2023, com início às 09h30min e término às 11h30min**, observando o horário de Brasília/DF, e será realizada na Escola Municipal Monteiro Lobato, situada na Rua Rui Barbosa, 275, Ibaíti (PR). **O candidato deverá observar todas as Normas de Biossegurança no ANEXO - IV deste Edital.**

5.5 - O gabarito preliminar será divulgado no **dia 24 de julho de 2023**, no endereço eletrônico <http://www.ibaiti.pr.gov.br>, e no Quadro de Editais da Prefeitura.

5.6 - A Publicação do gabarito oficial da prova objetiva e divulgação da classificação dos candidatos será divulgada no **dia 25 de julho de 2023.**

5.7 - Serão aprovados, os candidatos que obtiverem os acertos iguais ou superiores a **50% (cinquenta por cento)** e serão classificados por ordem decrescente de acertos.

5.8 - A duração da prova será de 02 (duas) horas, sendo que o candidato deverá comparecer ao local da prova com 30 minutos de antecedência do horário estabelecido, munido de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e documento original de identificação com foto. **O candidato deverá observar todas as Normas de Biossegurança no ANEXO - IV deste Edital.**

5.9 - Serão considerados documentos de identidade: RG; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com foto.

5.10 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo),

carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, carteiras de passe de ônibus, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**5.11 - Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às 8h30min e fechados às 9h00min, estando impedido, por qualquer motivo, de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado. O candidato deverá observar todas as Normas de Biossegurança no ANEXO - IV deste Edital.**

5.12 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.13 - As respostas às questões objetivas serão transcritas para o gabarito com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

5.14 - Não serão computadas, atribuindo-se nota zero às questões objetivas não assinaladas (em branco) na folha de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão (ainda que uma delas esteja correta), que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis, e quando a alternativa assinalada for à incorreta.

## **6. - DO RECURSO CONTRA O RESULTADO DA PROVA OBJETIVA**

6.1 - Quanto ao resultado da prova objetiva caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Ibaiti das **08h00min às 17h00min, nos dias 26 e 27 de julho de 2023**, conforme modelo constante no **ANEXO - V**.

6.2 - O candidato deverá ser consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

## **7. - DA ELABORAÇÃO E CORREÇÃO DA PROVA**

7.1 - A elaboração da Prova ficará a cargo de Banca Examinadora nomeados através da portaria 1568/23 de 05/07/2023 e de Profissionais do Magistério Municipal cujos profissionais são de reconhecida capacidade.

7.2 - A apuração dos resultados e da classificação final ficará a cargo do Departamento de Recursos Humanos em conjunto com a Banca Examinadora.

7.3 - Será reprovado na prova objetiva e eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

7.4 - Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo seletivo.

## **8. - CRITÉRIOS DE DESEMPATE NO RESULTADO FINAL**

8.1 - No caso de empate terá preferência, para efeito de classificação:

8.1.1 - Maior tempo de experiência no cargo (comprovada por certidões/declaração e ou carteira profissional);\

8.1.2 - For o mais idoso.

## **9. - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

9.1 - Divulgado o gabarito preliminar, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito do Município e o resultado e classificação final publicado no Jornal Oficial do Município, afixado no quadro próprio e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ibaiti.pr.gov.br>.

9.2 - A divulgação oficial da homologação final do Processo Seletivo está previstos para o dia **28 de julho de 2023**.

9.2 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato por tempo determinado, sob o **Contrato de Regime Especial de Trabalho**.

9.3 - O contrato terá a duração de **12 (doze) meses**, podendo, excepcionalmente, ser prorrogada uma única vez por igual período, desde que seja essencialmente necessário ao serviço público.

9.4 - A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.

9.5 - Durante o período de validade do Processo Seletivo, a Prefeitura reserva-se o direito de proceder às contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas neste Edital.

9.6 – A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos seguintes requisitos:

- a. Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a), ou se estrangeiro (a) com permanência definitiva no Brasil, nos termos da lei;
- b. No caso de nacionalidade portuguesa, o (a) candidato (a) deverá estar amparado (a) pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do Decreto nº 70.436 de 18/04/72;
- c. Comprovar o preenchimento dos requisitos específicos, mediante apresentação de documentos competentes;
- d. Ter completado 18(dezoito) anos de idade na data da contratação;
- e. Encontrar-se no pleno exercício dos Direitos Cíveis e Políticos;
- f. Estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de comprovante de votação na última eleição ou de justificativa da ausência;
- g. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, mediante apresentação de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação;
- h. O candidato convocado será submetido a exames pré-admissionais: Avaliação Médica e Exames Subsidiários, junto a Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo;
- i. Para atestar a aptidão física na investidura no respectivo cargo, o candidato convocado passará por avaliação fisioterápica com ênfase em força muscular e amplitude de movimento e avaliação de patologia ortopédica;
- j. O atestado com o laudo médico para a aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo será emitido pela Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional;
- k. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga;
- l. As decisões da Comissão Avaliadora da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional, desta Prefeitura, de caráter eliminatório para efeito de contratação, serão soberanas e não caberá qualquer recurso;
- m. Não exercer outro Emprego, Cargo, ou Função Pública e não possuir aposentadoria, no serviço público, em qualquer das esferas de governo, apresentando declaração própria sobre essa condição;

- n. Não ter sido demitido(a) do serviço público municipal, estadual ou federal, em período inferior a cinco anos;
- o. O candidato não poderá ter tido vínculo empregatício com esta Municipalidade em período inferior a 24 meses da data da nova contratação;
- p. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.
- q. A ausência de qualquer documentação exigida neste edital, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no ato da convocação, caracterizará sua desistência no Processo Seletivo.
- r. Será considerado (a) desistente, perdendo direito à contratação, o (a) candidato (a) que, quando convocado (a), não comparecer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados a partir da data da publicação do edital de convocação.
- s. Todos os candidatos convocados serão submetidos a uma avaliação clínica, para certificação de aptidão ou inaptidão para o exercício do cargo.

## **10. - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO**

10.1 - Não serão aceitos documentos incompletos, ilegíveis ou rasurados, caso houver o candidato será eliminado.

10.2 - Será eliminado, mesmo que aprovado e classificado no Processo Seletivo, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função.

10.3 - A convocação, para a entrega da referida documentação, Avaliação Médica, dar-se-á por meio de publicação no portal virtual da Prefeitura Municipal <http://www.ibaiti.pr.gov.br>.

10.4 - O prazo para entrega da referida documentação e exames médicos é peremptório, e o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame.

<b>Cargo</b>	<b>Documentos</b>
<b>Coveiro</b>	<b>a)</b> (uma) foto 3X4; <b>b)</b> Cópia da Carteira de Identidade; <b>c)</b> Cópia do CPF;



	<ul style="list-style-type: none"><li>d) Cópia do Título de eleitor e comprovante de regularidade com a justiça eleitoral;</li><li>e) Cópia do Comprovante de Residência;</li><li>f) Cópia de Certidão de Casamento e ou Nascimento;</li><li>g) Cópia da carteira de Trabalho (PIS/PASEP);</li><li>h) Cópia do Certificado de reservista (somente para homens).</li><li>i) Exames Médicos Admissionais</li></ul>
--	--

## **11. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

11.2 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

11.3 - Será excluído automaticamente do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- d) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- e) Estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, tablet, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie ou outros equipamentos similares), bem como de protetores auriculares.
- f) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

- h) Recusar-se a entregar a folha de respostas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- i) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
- k) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) Fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- p) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- q) Apresentar documentos irregulares;
- r) Não atender às determinações deste Edital.

11.4 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11.5 - Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal eletrônico: <http://www.ibaiti.pr.gov.br> e no quadro fim, a publicação no Jornal Oficial do Município, na Internet, no endereço de Editais da Prefeitura, do resultado final e homologação do Processo Seletivo.

11.6 - A Prefeitura do Município de Ibaiti não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.7 - O Processo Seletivo disciplinado por este Edital tem validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação e homologação do resultado



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD IBAITI - PARANÁ

final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva e pela Secretaria Municipal de Administração.

Ibaiti, 06 de julho de 2023.

**ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal

**PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2023**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**1.1. COVEIRO**

**Descrição do Cargo:** Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento e exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.

Atribuições do Cargo:

- Executar abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública
- Proceder à inumação de cadáveres.
- Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento ao mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica.
- Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas afins.
- Verificar a disponibilidade de sepulturas, selecionar as ferramentas, cavar o terreno, abrir portão, remover tampão, lajes ou jardins e verificar as medidas das sepulturas e do caixão;
- Verificar autorização e numeração para sepultamento;
- Medir caixão e acertar a sepultura, marcá-la, transportar caixão ao local de sepultamento, colocar caixão dentro da sepultura, fechar gavetas, datar gavetas, encaixar lajes e tampão;
- Calafetar sepulturas; cobrir sepulturas com terra;
- Dispor as coroas de flores, retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento e organizar o local;
- Escorar paredes das sepulturas, preparar materiais para confecção de carneiros e prepara-los;
- Assentar ou encaixar tijolos e colocar lajes pré-moldadas;
- Sondar carneiros, desfazer fechos de gavetas, retirar lajes pré-moldadas, retirar a tampa do caixão, quebrar o lacre, avaliar se há condições de exumação, acondicionar ossos em recipiente adequado e transporta-los ao local determinado;
- Limpar sepulturas e fechar ossários;
- Trasladar corpos e despojos até o local estabelecido;

- Cumprir exigências judiciais, quando couber, segundo orientação de superior hierárquico;
- Fazer conservação dos cemitérios recolhendo lixos não produzidos pelo cemitério, carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas;
- Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério, descarregar materiais para sepultamento e exumação;
- Pintar áreas gerais do cemitério, separar materiais para reaproveitamento, remarcar as identificações das sepulturas;
- Aplicar herbicidas, podar copas de árvores, cortar gramas e reformar calçadas;
- Auxiliar no controle de entrada e saída de veículos em dias especiais;
- Zelar pelo patrimônio, alertando à segurança, quando couber, sobre pessoas alheias ao ambiente;
- Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios e acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais;
- Colocar areia nos vasos;
- Informar à família sobre a localização de sepulturas;
- Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável;
- Orientar família a procurar administração para inteirar-se de normas e procedimentos do cemitério;
- Afixar placas de orientação e comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas.
- Desempenhar outras atividades correlatas

**Compete ainda ao cargo de coveiro:**

- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas;

- ✓ - Acompanhar o desenvolvimento dos serviços;
- ✓ - Controlar o pessoal, o material e a qualidade dos serviços prestados;
- ✓ - Providenciar as substituições nos casos de faltas, ausências, férias, desligamentos e outros; .
- ✓ - Providenciar os materiais e os equipamentos necessários para a execução dos serviços;
- ✓ -Tomar providências relativas a todos os problemas que surgirem em relação à
- ✓ prestação dos serviços.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD IBAITI - PARANÁ

## PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### COMUNS AO CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

**MATEMÁTICA:** Números Naturais; 4 Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Resolução de situações problema.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Funções; Direitos e deveres do funcionário público municipal; Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; Validade da aquisição dos terrenos; A exumação; O enterro; Edificações.

**PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	<b>10/07/2023</b>
PERÍODO DA INSCRIÇÃO	<b>10/07 a 19/07/2023</b>
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	<b>20/07/2023</b>
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	<b>21/07/2023</b>
DISPONIBILIZAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	<b>24/07/2023</b>
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	<b>25/07/2023</b>
PRAZO DE RECURSO CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	<b>26/07 a 27/07/2023</b>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL CLASSIFICAÇÃO FINAL	<b>28/07/2023</b>

A prova está prevista para o dia **21 de julho de 2023, com início às 09h30min e término às 11h30min**, observando o horário de Brasília/DF. A prova será realizada na Escola Municipal Monteiro Lobato, situada na Rua Rui Barbosa, 275, Ibaity (PR). **O candidato deverá observar todas as Normas de Biossegurança no ANEXO - IV deste Edital.**

**PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2023**

**ANEXO IV - NORMAS DE BIOSSEGURANÇA**

- ✓ Os candidatos deverão manter a máscara de proteção de forma adequada durante todo o tempo em que estiverem no recinto de provas.
- ✓ A máscara deve ser utilizada a todo momento de forma correta, cobrindo nariz e boca.
- ✓ Além da máscara com que o candidato vai se dirigir ao local de prova, ele deverá levar pelo menos mais uma, posto que elas devem ser trocadas a cada 3 horas.
- ✓ A máscara é de responsabilidade do candidato, sendo obrigatória em todo o trajeto dele em direção ao local de prova e não apenas durante a realização desta. A máscara sobressalente também é de responsabilidade do candidato.
- ✓ O candidato que se apresentar sem máscara terá sua entrada no local de prova barrada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado. Os candidatos devem seguir as regras de etiqueta respiratória de proteção, na eventualidade de tosse ou espirro do Protocolo de Biossegurança.
- ✓ Não será permitido o empréstimo de qualquer material. Cumprimentos com aperto de mão, beijos e abraços devem ser evitados. Os familiares dos candidatos devem evitar a presença nos locais de prova, contribuindo para a não formação de congestionamentos e/ou aglomerações, que constituem fonte de risco para todos os envolvidos no certame.
- ✓ Os candidatos serão submetidos a medição de temperatura, ficando vedada a entrada daqueles que eventualmente apresentarem temperatura de 37,1 °C ou mais. Também não será permitida a entrada de pessoas com evidentes sintomas respiratórios ou de síndrome gripal. O candidato deverá levar sua própria garrafa de água, cujo frasco deverá ser transparente e sem rótulo. Não será permitido o empréstimo de qualquer material
- ✓ Haverá sinalização do local exato em que cada candidato deve parar, bem como orientação do pessoal de apoio, respeitando-se os limites de distanciamento legalmente previstos.
- ✓ As salas trarão a indicação da quantidade de pessoas que deverão



ocupá-las, tendo como referência o distanciamento de no mínimo 1,5 metros entre as carteiras.

- ✓ Os ambientes serão mantidos com janelas e portas abertas, não sendo feito uso de aparelhos de ar-condicionado.
- ✓ Para entrar na sala de prova, o candidato deverá abaixar momentaneamente a máscara para ser feita a identificação visual, devendo de novo cobrir nariz e boca imediatamente após a identificação.
- ✓ A assinatura da frequência será realizada no momento em que o candidato, após concluir a prova, for autorizado a entregar o caderno de prova e a folha de versão definitiva. O objetivo é evitar a aglomeração antes do início da prova e a circulação de aplicadores pelo recinto durante a prova.
- ✓ Os candidatos deverão usar sua própria caneta para assinar a folha de presença. A liberação para uso dos banheiros será coordenada pelos fiscais, de modo a evitar o acesso a esses locais por mais de um candidato ao mesmo tempo. Autorizada a saída da sala de prova, o candidato deverá dirigir-se imediatamente para fora do local de prova, não sendo mais permitido o uso de banheiros.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD  
IBAITI - PARANÁ**

**PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 002/2023  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO VI - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO**

**Dados Pessoais:**

Nome do Candidato:			
Sexo: ( ) M ( ) F		Data de Nascimento:	
RG:	CPF:	PIS:	
Nome da Mãe:			
Endereço:			
Nº:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone Residencial:		Telefone Comercial:	
Telefone Celular:		E-mail:	
Cargo: ( ) Coveiro			
Opção – Local de Trabalho:		( ) Ibaity ( ) Vila Guay ( ) Campinho ( ) Vassoural	

**TEMPO DE SERVIÇO:** \_\_\_\_ anos \_\_\_\_ meses \_\_\_\_ dias

**Documentação:**

1. ( ) (uma) foto 3X4;
2. ( ) Cópia da Carteira de Identidade (RG);
3. ( ) Cópia do CPF;
4. ( ) Cópia do Título de Eleitor e Comprovante de regularidade com a Justiça Eleitoral;
5. ( ) Cópia do Comprovante de Residência;
6. ( ) Cópia de Certidão de Casamento e ou Nascimento;
7. ( ) Cópia da Carteira de Trabalho (PIS/PASEP);
8. ( ) Cópia do Certificado de Reservista (somente para homens).

**Informações Adicionais:**

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer item;
2. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no edital.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição;

---

**PROTOCOLO DE ENTREGA**

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do recebedor.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_.